

# **Manuale Utente Cittadino**

**Gestione Pratiche Online -  
Rilascio contrassegno  
monopattini**

V1.0 – 02 Aprile 2026

# Gestione Pratiche Online - Rilascio Contrassegno Monopattini - Manuale Utente Cittadino

## Storia delle versioni del Template

<b>Versione</b>	<b>Data Versione</b>	<b>Elaborato da</b>	<b>Verificato da</b>	<b>Sezione Interessata e descrizione del cambiamento</b>
1.0	02/04/2026	Andrea Del Monaco	Maria Luisa Bresciani	Nascita del documento

## **Tabella dei Contenuti**

<b>1</b>	<b>DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI – UTENTE CITTADINO .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>Accesso al sistema .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2</b>	<b>Inserimento nuova richiesta.....</b>	<b>5</b>
<b>1.3</b>	<b>Ricerca richiesta.....</b>	<b>13</b>
<b>1.4</b>	<b>Visualizzazione dettaglio richiesta.....</b>	<b>14</b>
<b>1.5</b>	<b>Visualizzazione stato richiesta.....</b>	<b>16</b>

## 1 DESCRIZIONE DELLE FUNZIONI – UTENTE CITTADINO

### 1.1 Accesso al sistema

Per poter accedere ai servizi del sistema di Gestione Pratiche Online, l'utente Cittadino può accedere al Portale dell'Automobilista secondo due modalità:

- 1) Mediante accesso con le credenziali tradizionali, solo nei casi in cui il Cittadino abbia un'età compresa tra i 14 e i 18 anni
- 2) Mediante accesso con SPID
- 3) Mediante accesso con CIE

Il Portale dell'Automobilista - Accesso ai servizi on-line

Se sei un Cittadino maggiorenne

Accedi con le credenziali SPID o CIE

oppure

Se sei un utente interno de Il Portale dell'Automobilista, un'impresa o un Cittadino con età compresa tra i 14 ed i 18 anni, entra con le credenziali già in tuo possesso.

Nome Utente o Matricola\* Password\*

Password dimenticata?

Accedi

Nota: \* Campo obbligatorio

Figure 1 - Accesso con credenziali

## Accesso all'area riservata

Seleziona metodo di Login

SPID CIE

Accedi con le credenziali SPID

Entra con SPID

Maggiori informazioni su SPID

Figure 2 - Accesso con SPID



Figure 3 Accesso con CIE

## 1.2 Inserimento nuova richiesta

L'utente Cittadino che intende procedere con la sottomissione di una richiesta dovrà selezionare, dalla homepage di riferimento, il pulsante "Nuova richiesta".

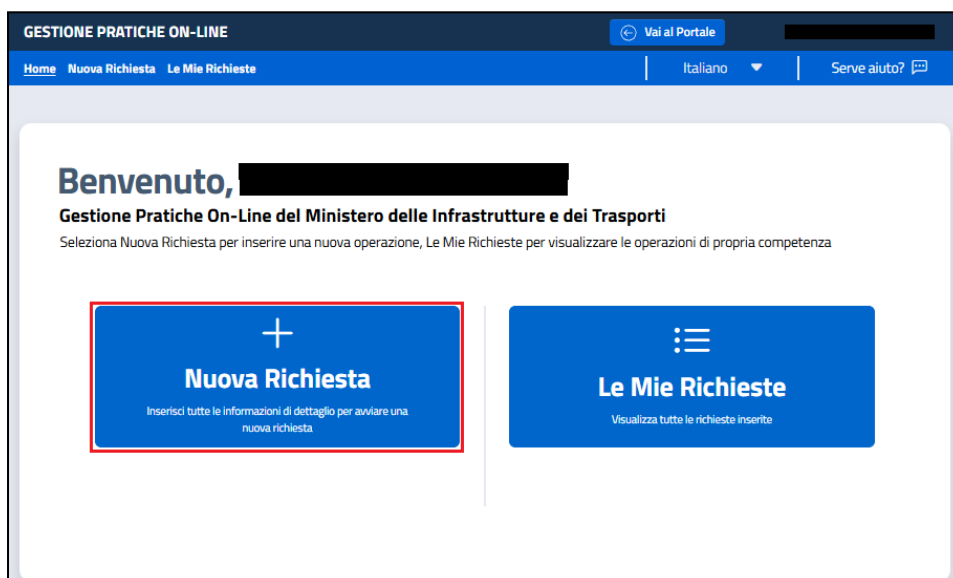


Figure 4 - Inserimento nuova richiesta

La sezione "Anagrafica" presenta i dati relativi all'utente collegato. I dati inseriti all'interno dei campi che popolano questa maschera sono ereditati dall'accesso con lo SPID. Nello specifico, le informazioni riportate sono le seguenti:

- **Nome**
- **Cognome**
- **Codice Fiscale**
- **Indirizzo e-mail**
- **Indirizzo di residenza**
- **CAP**
- **Numero di telefono**

Una volta verificata la correttezza dei dati, è necessario selezionare il pulsante "Avanti" per procedere con l'inserimento.

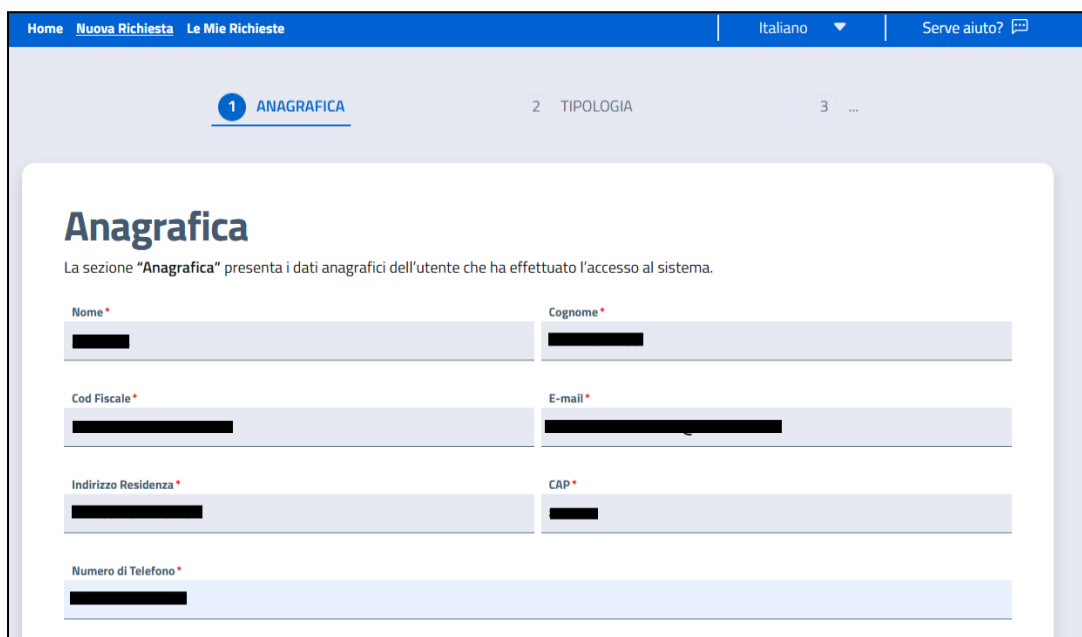


Figure 5 Inserimento nuova richiesta - Sezione Anagrafica

La sezione “**Tipologia**” consente all’utente cittadino di selezionare l’ufficio UMC presso cui procedere alla gestione della richiesta.

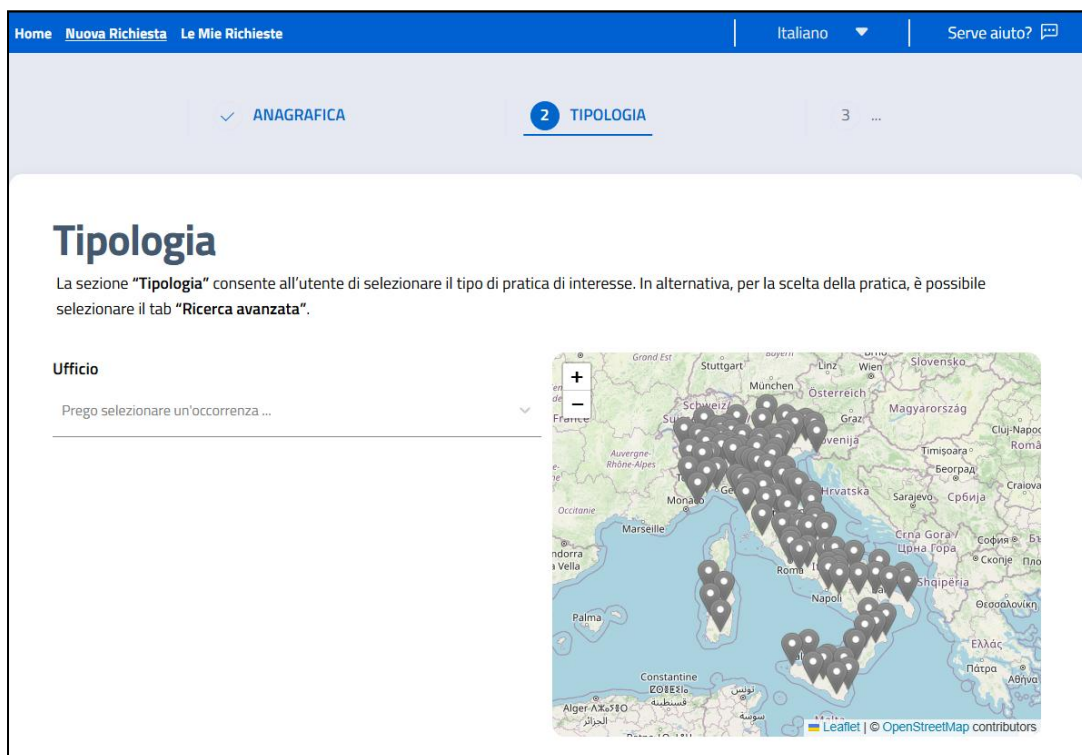


Figure 6 Inserimento nuova richiesta - Sezione Tipologia

Successivamente è necessario procedere alla scelta della tipologia di pratica. La scelta può essere fatta secondo due modalità:

- 1) Inserimento all’interno del campo “**Seleziona tipologia pratica**”

2) Attraverso una ricerca avanzata nella sezione “Ricerca avanzata”

✓ ANAGRAFICA      2 TIPOLOGIA      3 ...

## Tipologia

La sezione “Tipologia” consente all’utente di selezionare il tipo di pratica di interesse. In alternativa, per la scelta della pratica, è possibile selezionare il tab “Ricerca avanzata”.

**Ufficio**

ROMA

Selezione sede UMC

ROMA - SALARIO      ROMA - LAURENTINO

ROMA - UFFICIO CENTRALE OPERATIVO

**Selezione Tipologia Pratica**

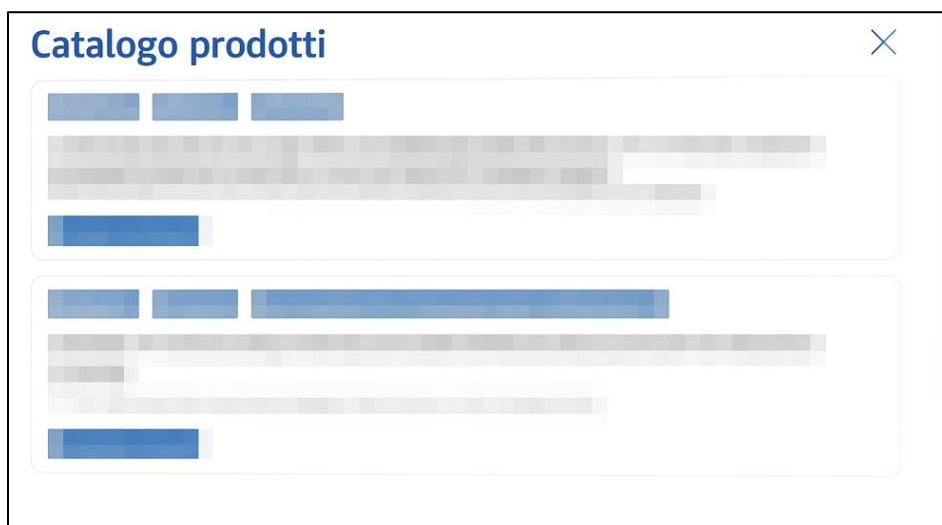
RILASCIO CONTRASSEGNO MONOPATTINI

Ricerca Avanzata      Informazioni

Chiudi      Indietro      Avanti

Figure 7 Inserimento nuova richiesta - Selezione pratica

In corrispondenza della pratica selezionata è presente un pulsante “Informazioni”, che consente all’utente di consultare i rispettivi prodotti situati all’interno del Catalogo Prodotti, presente sul Portale dell’Automobilista, al fine di visualizzare tutte le informazioni associate alla pratica selezionata.




**Figure 8 Inserimento nuova richiesta - Corrispondenza Catalogo Prodotti**

Selezionando il pulsante “**Avanti**” si potrà procedere alla sezione successiva.

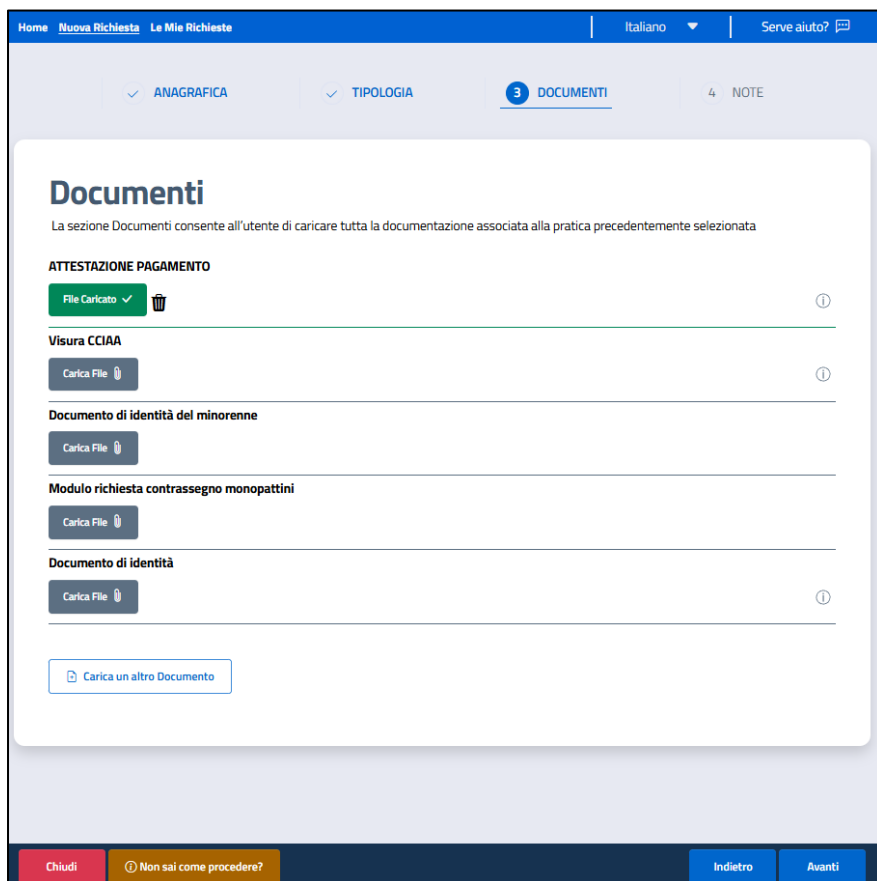
Selezionando il pulsante “**Indietro**” si tornerà alla pagina precedente.

Selezionando il pulsante “**Chiudi**” si procederà ad inserire la pratica in stato “Bozza”. Sarà possibile riaprirla in qualsiasi momento.

La sezione **Documenti** consente all’utente di caricare la documentazione necessaria alla richiesta di rilascio contrassegno monopattini. Per caricare la documentazione è necessario selezionare il pulsante “**Carica file**”, mentre per cancellare un file appena caricato è sufficiente selezionare l’icona 

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Nuova Richiesta', and 'Le Mie Richieste'. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'ANAGRAFICA', 'TIPOLOGIA', 'DOCUMENTI' (which is active and numbered '3'), and 'NOTE' (numbered '4'). The main content area is titled 'Documenti' and includes a sub-header 'ATTESTAZIONE PAGAMENTO' with a 'Carica File' button. Below this are sections for 'Visura CCIAA', 'Documento di identità del minorenni', 'Modulo richiesta contrassegno monopattini', and another 'Documento di identità', each with its own 'Carica File' button. A 'Carica un altro Documento' button is located at the bottom of the document list. The footer contains 'Chiudi', 'Non sai come procedere?', 'Indietro', and 'Avanti' buttons.

Figure 9 Inserimento nuova richiesta – Caricamento documentazione



**Figure 10 Inserimento nuova richiesta – Eliminazione file caricato**

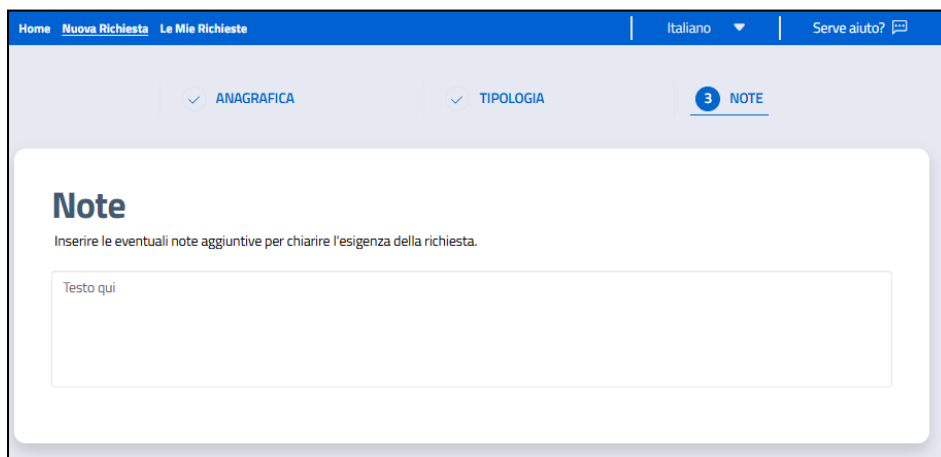
La sezione “**Note**” consente all’utente Cittadino di inserire un’eventuale nota che sarà poi letta dall’operatore del Centro Servizi che riceverà la richiesta.

Selezionando “Inoltra”, si potrà procedere all’inoltro della richiesta. Quando la richiesta è confermata, comparirà un messaggio di corretto inoltro della prenotazione.

Selezionando “Avanti” si potrà procedere alla successiva sezione.

Selezionando “Indietro” si tornerà alla pagina precedente.

Selezionando il pulsante “Chiudi” si procederà ad inserire la pratica in stato “Bozza”. Sarà possibile riaprirla in qualsiasi momento.



The screenshot shows a web interface for adding notes. At the top, there is a navigation bar with 'Home', 'Nuova Richiesta', and 'Le Mie Richieste'. On the right, there are options for 'Italiano' and 'Serve aiuto?'. Below the navigation bar, there are three tabs: 'ANAGRAFICA', 'TIPOLOGIA', and 'NOTE' (which is active and has a '3' next to it). The main content area is titled 'Note' and contains the instruction 'Inserire le eventuali note aggiuntive per chiarire l'esigenza della richiesta.' Below this is a large text input field with the placeholder text 'Testo qui'.

Figure 11 Inserimento nuova richiesta - Inserimento Note

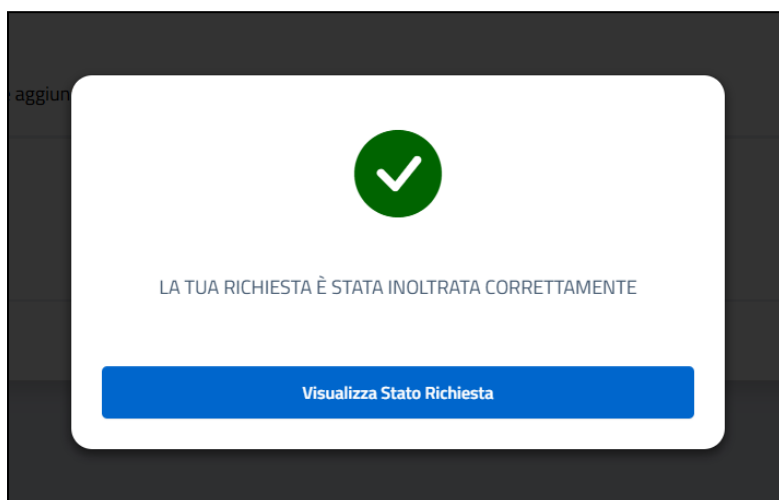


Figure 12 Inserimento nuova richiesta - Richiesta confermata

Successivamente all'inoltro ed alla verifica delle informazioni, all'utente verrà chiesto di procedere alla definizione di un appuntamento presso l'UMC di riferimento per il ritiro del contrassegno. L'utente visualizzerà la sezione Stato richiesta, che fornirà un dettaglio relativo all'attuale stato della pratica e la possibilità di essere reindirizzato alla sezione "Calendario" per procedere alla definizione di un appuntamento.

Le modalità di reindirizzamento sono due: automatica e manuale, selezionando il pulsante "Calendario".

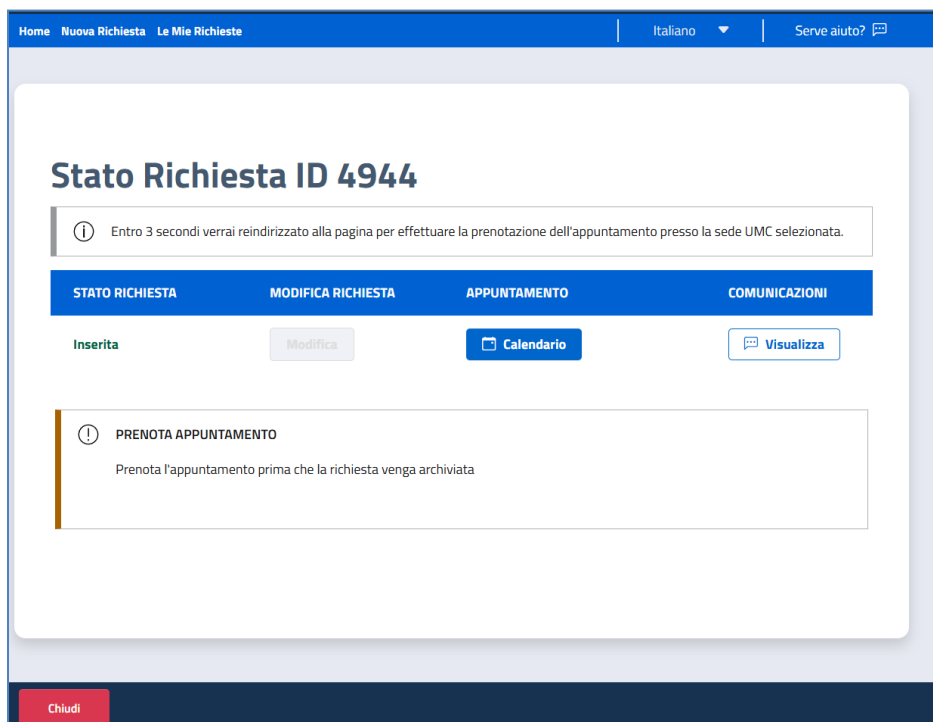


Figure 13 Inserimento nuova richiesta – Stato richiesta

La sezione “Disponibilità richiesta” consente all’utente Cittadino di selezionare uno slot temporale per l’accesso allo sportello UMC. Il cittadino dovrà selezionare un giorno tra quelli disponibili dal calendario e, successivamente, la fascia oraria e lo slot temporale tra quelli disponibili.

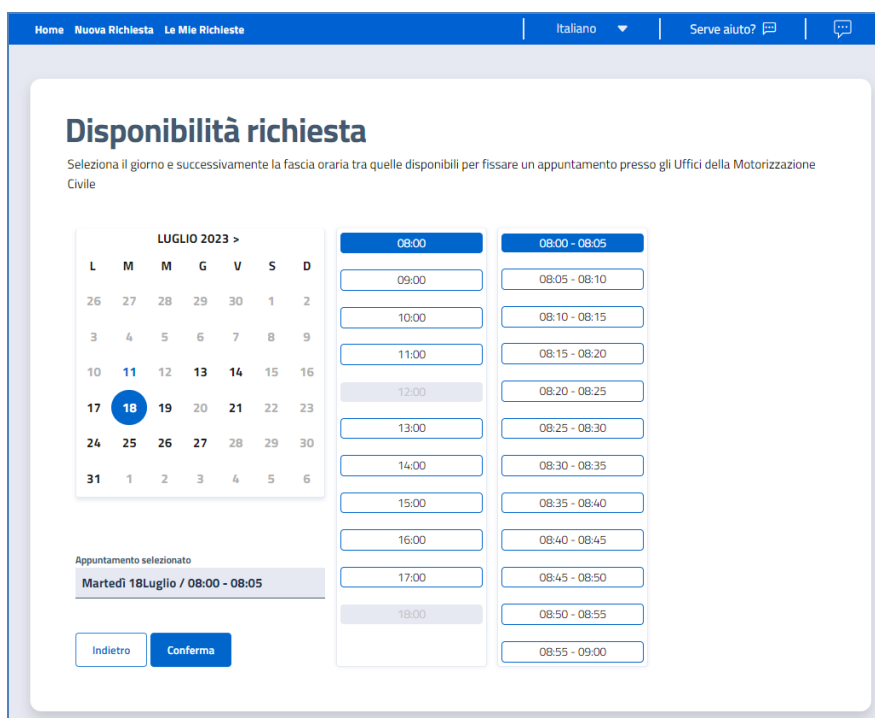


Figure 14 Inserimento nuova richiesta - Disponibilità prenotazione

### 1.3 Ricerca richiesta

L'utente Cittadino ha la possibilità di consultare tutte le richieste inserite. Selezionando nella homepage il pulsante "Le mie richieste", il cittadino visualizza la lista delle richieste a suo carico.

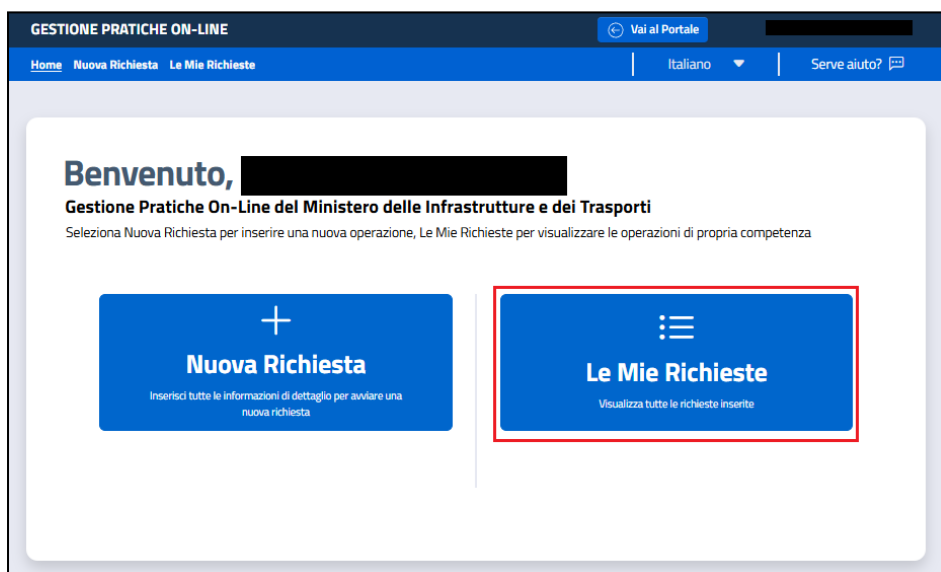



Figure 15 Ricerca richieste - Le mie richieste

Stato	ID	Data Inserimento	Data Appuntamento	Sede UMC	Pratica	Azione
Bozza	1386	12/9/2023 14:18	-	ALESSANDRIA	ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER C.T.	
Bozza	1385	12/9/2023 14:12	-	ALESSANDRIA	ACCESSO AL MERCATO DELL'AUTOTRASPORTO DI COSE PER C.T.	
Preso Appuntamento	1384	12/9/2023 13:04	13/9/2023 09:10	ROMA - SALARIO	IMMATRICOLAZIONE AUTOVEICOLI ESTERI (RAZIONALIZZAZIONE) DA PAESI UE	

Figure 16 Ricerca richieste - Le mie richieste

All'interno della sezione "Azioni", posta in corrispondenza di ogni singola richiesta, sono presenti alcune funzionalità. Nello specifico:

- **Dettaglio**, che consente di avere una visualizzazione completa delle informazioni aggiunte in fase di inserimento
- **Stato richiesta**, che consente di avere il dettaglio dello stato in cui si trova la pratica con la possibilità, selezionando l'icona , di avere un dettaglio della tipologia di richiesta, l'identificativo e le note inserite in fase iniziale
- **Modifica**, che consente all'utente la modifica di alcune informazioni di dettaglio (previsto solo allo stato "Bozza" o allo stato "Da Modificare")
- **Elimina**, che consente l'eliminazione della richiesta di riferimento (previsto solo allo stato "Bozza")

## 1.4 Visualizzazione dettaglio richiesta

Selezionando nella homepage il pulsante “Le mie richieste” e cliccando su “Dettaglio” (presente all’interno del box “Azioni”), l’utente cittadino ha la possibilità di visualizzare i dati di dettaglio di una richiesta.

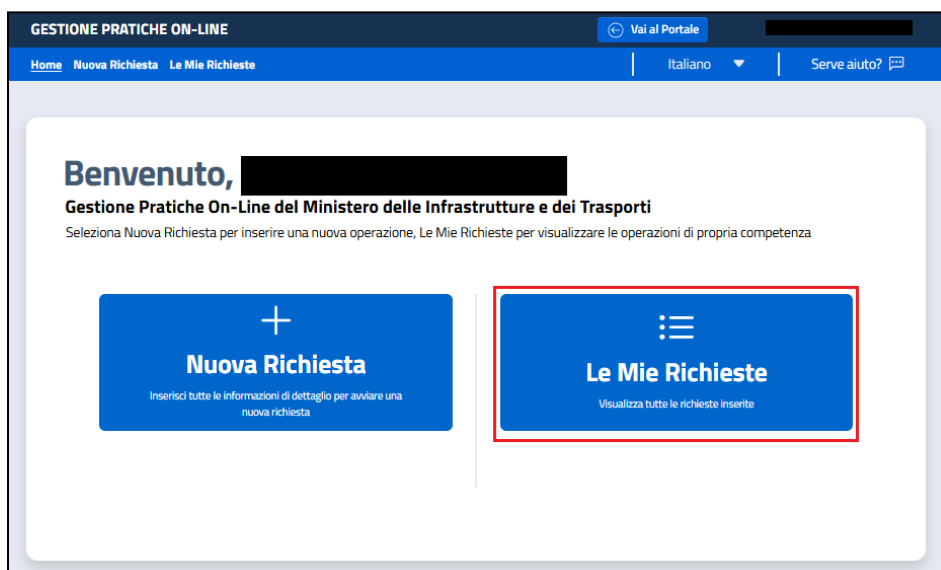


Figure 17 Visualizzazione dettaglio richiesta

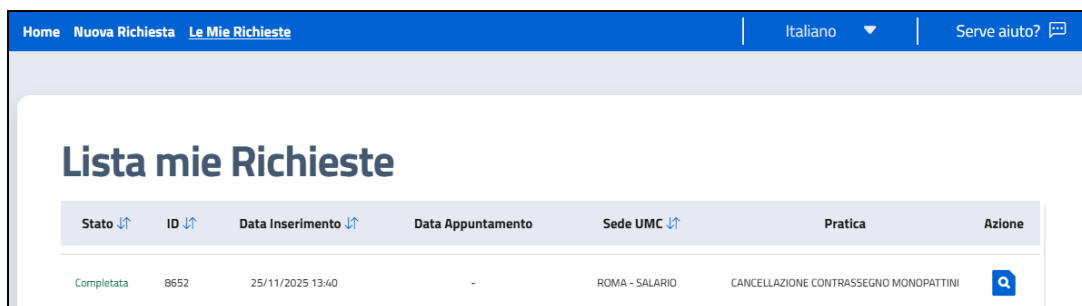


Figure 18 Visualizzazione dettaglio richiesta

Home Nuova Richiesta Le Mie Richieste Italiano Serve aiuto?

## Dettaglio Richiesta ID: 8568

Di seguito vengono mostrate tutte le informazioni di dettaglio associate alla pratica selezionata

### Tipologia Richiesta

ID	Stato
8568	Preso Appuntamento
Descrizione	
RILASCIO CONTRASSEGNO MONOPATTINI	

### Dati Utente

Nome/Cognome	Cod Fiscale
[REDACTED]	[REDACTED]
Email	Telefono
[REDACTED]	[REDACTED]

### Documenti

Documenti Utente

- [attestazionepagamento.pdf](#)
- [documentodiidentit.pdf](#)

### Informazioni Appuntamenti

Sede	Sportello	Data	Ora
ROMA - SALARIO	Conducenti (Polifunzionale 1)	27-11-2025	08:00

Figure 19 Visualizzazione dettaglio richiesta

La maschera di dettaglio mostra i seguenti dati:

#### Sezione Tipologia Richiesta

- ID
- Descrizione
- Stato della richiesta

#### Sezione Storico Note

#### Sezione Dati Utente

- Nome/Cognome
- Codice fiscale
- E-mail
- Telefono

#### Sezione Documenti

#### Sezione Informazioni Appuntamenti

- Sede
- Sportello
- Data
- Ora

## 1.5 Visualizzazione stato richiesta

Selezionando nella homepage il pulsante “**Le mie richieste**” e cliccando su “Stato richiesta (presente all’interno del box “Azioni”), l’utente cittadino ha la possibilità di visualizzare lo stato in cui si trova la richiesta.

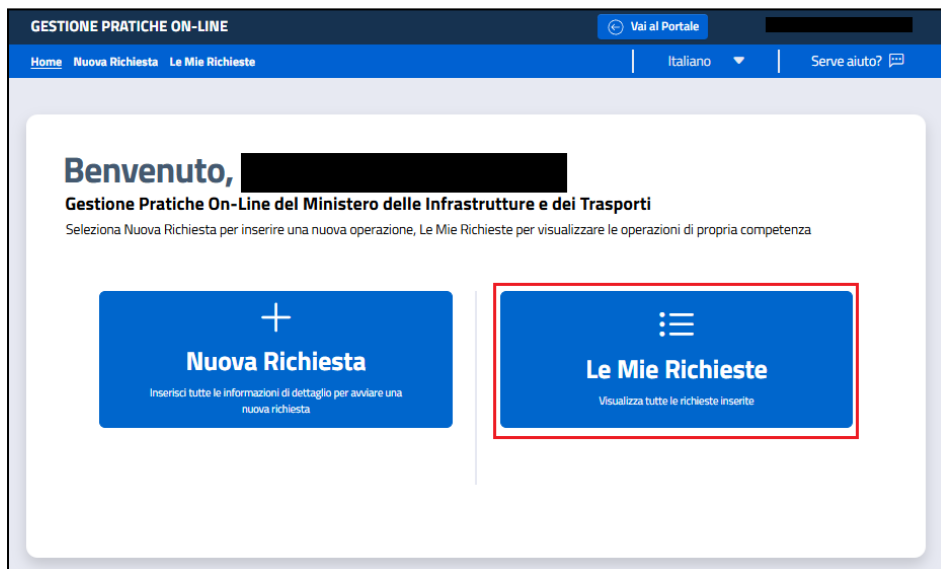


Figure 20 Visualizzazione stato richiesta

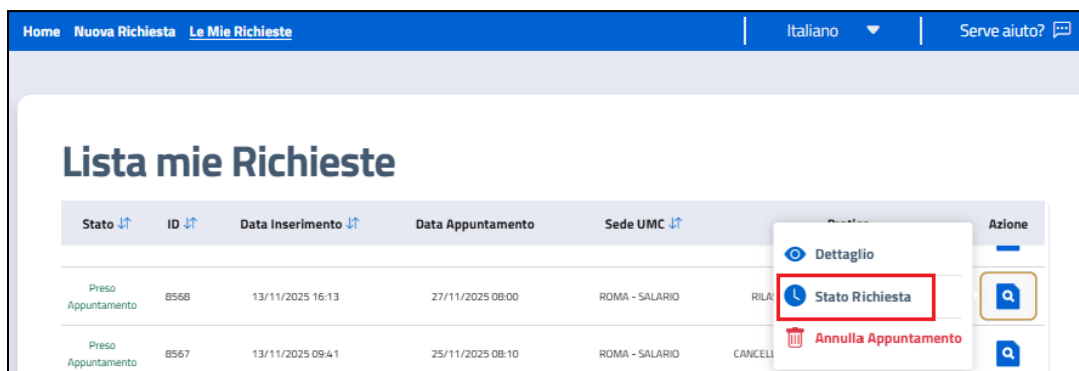



Figure 21 Visualizzazione stato richiesta

La funzionalità “**Stato Richiesta**” consente di avere il dettaglio dello stato in cui si trova la pratica.

Selezionando l’icona  è possibile avere un dettaglio della tipologia di richiesta, l’identificativo e le note inserite in fase iniziale.

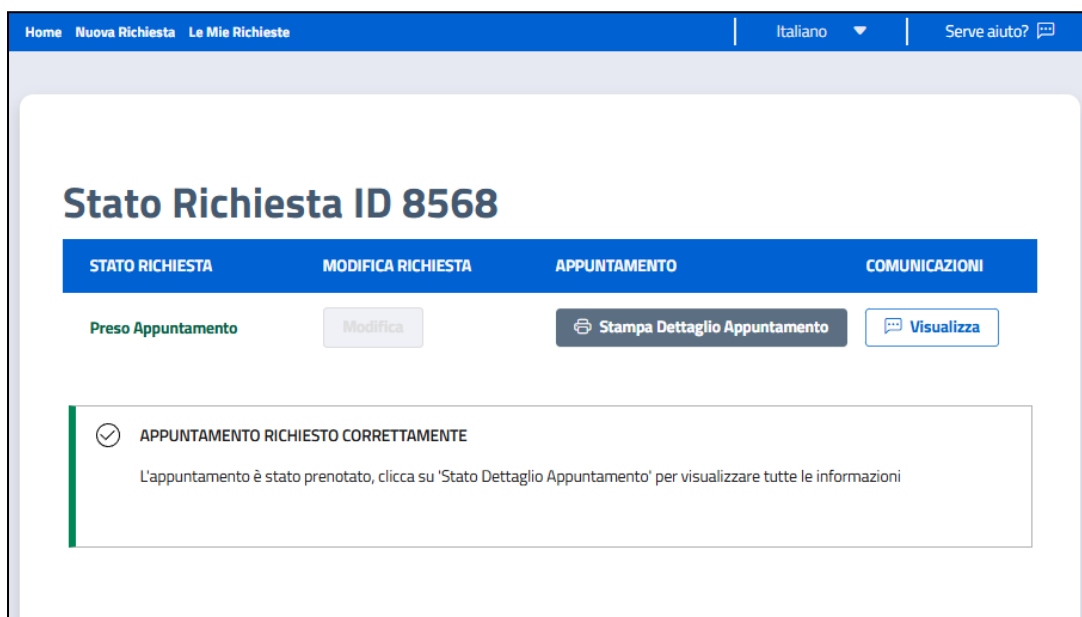


Figure 22 Visualizzazione stato richiesta

Nel caso di richieste con stato “Preso Appuntamento” l’utente Cittadino avrà la possibilità di scaricare la stampa contenente i dettagli della prenotazione appena effettuata selezionando il pulsante “Stampa dettaglio appuntamento”

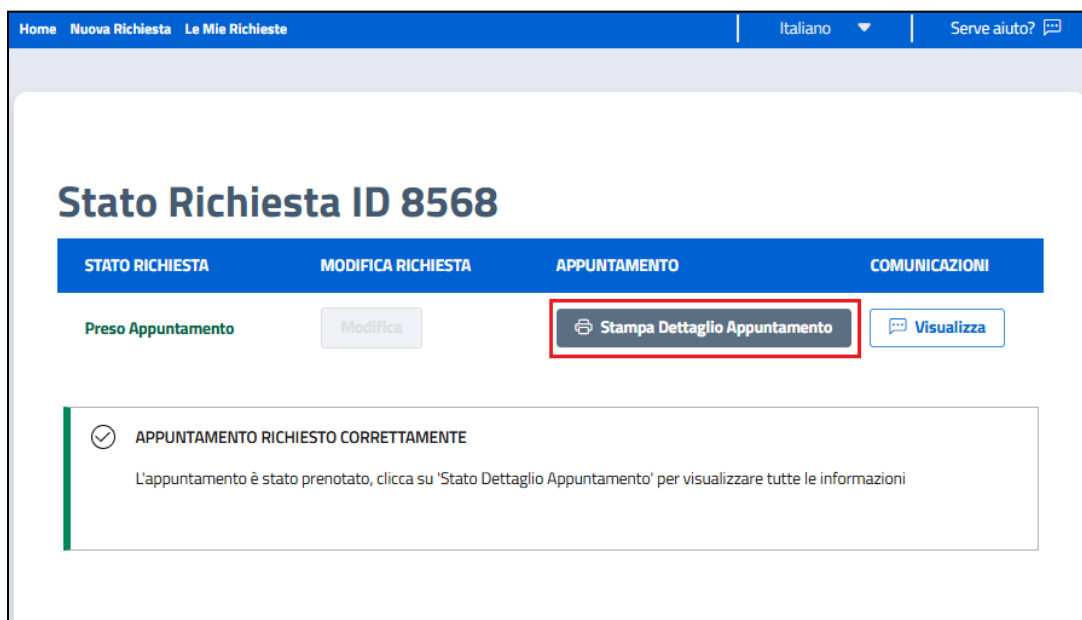


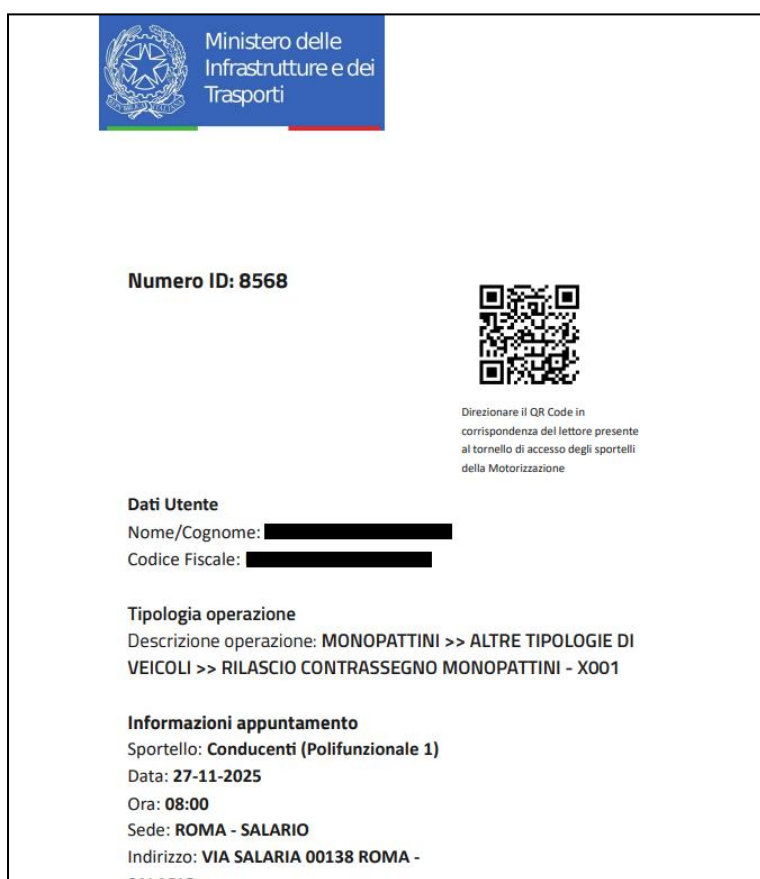
Figure 23 Stampa dettaglio appuntamento

Il sistema prevede un’anteprima di stampa in cui sono presenti una serie di dati di dettaglio relativi all’utente e all’appuntamento appena fissato. Nella sezione in alto a destra della stampa è presente un codice QR-code, necessario per accedere presso gli uffici nel giorno e nell’orario fissato.

Le informazioni presenti nella stampa sono le seguenti:

## Gestione Pratiche Online - Rilascio Contrassegno Monopattini - Manuale Utente Cittadino


- Numero ID
- Dati Utente:
  - Nome-Cognome
  - Codice Fiscale
- Tipologia operazione
- Informazioni appuntamento:
  - Sportello
  - Data
  - Ora
  - Sede
  - Indirizzo



The screenshot shows a page from the Italian Ministry of Infrastructure and Transport. At the top left is the logo of the Ministry. The main content is organized into sections: 'Numero ID: 8568' with a QR code to its right; 'Dati Utente' with redacted fields for name and tax code; 'Tipologia operazione' with a detailed description of the application; and 'Informazioni appuntamento' with specific details about the appointment location, date, time, and address.

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

**Numero ID: 8568**



Direzionare il QR Code in corrispondenza del lettore presente al tornello di accesso degli sportelli della Motorizzazione

**Dati Utente**  
Nome/Cognome: ██████████  
Codice Fiscale: ██████████

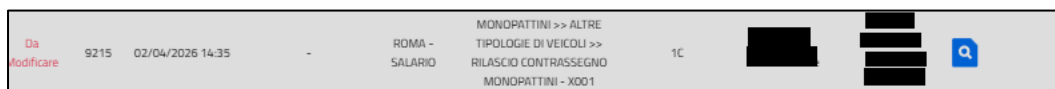
**Tipologia operazione**  
Descrizione operazione: MONOPATTINI >> ALTRE TIPOLOGIE DI VEICOLI >> RILASCIO CONTRASSEGNO MONOPATTINI - X001

**Informazioni appuntamento**  
Sportello: **Conducenti (Polifunzionale 1)**  
Data: **27-11-2025**  
Ora: **08:00**  
Sede: **ROMA - SALARIO**  
Indirizzo: **VIA SALARIA 00138 ROMA - SALARIO**

**Figure 24 Stampa dettaglio appuntamento**

Nel caso in cui l'esito delle verifiche dovesse essere negativo il Centro Servizi, previa indicazione delle informazioni non corrette, procederà ad inviare all'utente una richiesta di modifica dei dati e della documentazione non conforme. L'utente, selezionando dalla homepage il pulsante "Le mie richieste" potrà verificare l'ID della richiesta oggetto della modifica in stato "Da Modificare" e procedere.

# Gestione Pratiche Online - Rilascio Contrassegno Monopattini - Manuale Utente Cittadino



Da Modificare	9215	02/04/2026 14:35	-	ROMA - SALARIO	MONOPATTINI >> ALTRE TIPOLOGIE DI VEICOLI >> RILASCIO CONTRASSEGNO MONOPATTINI - X001	1C	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
---------------	------	------------------	---	----------------	---	----	------------	------------	------------

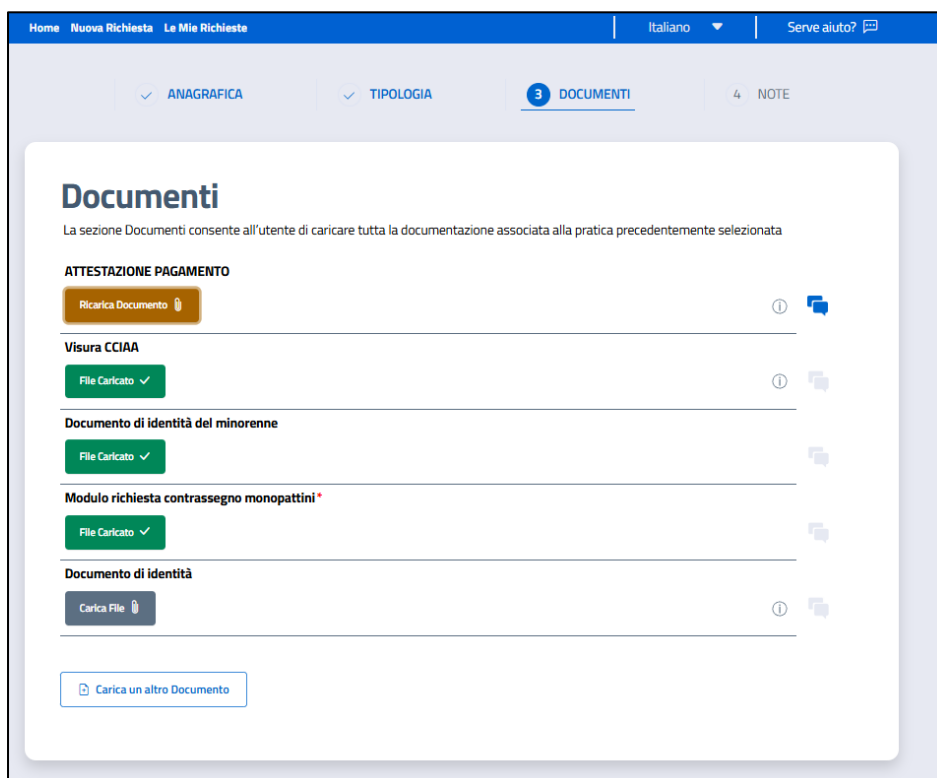
Figure 25 Visualizzazione stato richiesta – Stato “Da Modificare”



Stato	ID	Data Apertura	Data Appuntamento	Sede Umc	Pratica	Cod Workflow	Ric	Nome	Azione	Completa
Da Modificare	9215	02/04/2026 14:35	-	ROMA - SALARIO	MONOPATTINI >> ALTRE TIPOLOGIE DI VEICOLI >> RILASCIO CONTRASSEGNO MONOPATTINI - X001	1C	[Redacted]	[Redacted]	<a href="#">Dettaglio</a> <a href="#">Stato Richiesta</a> <a href="#">Modifica</a>	[Redacted]

Figure 26 Visualizzazione stato richiesta – Stato “Da Modificare”

Selezionando il pulsante Modifica l'utente verrà reindirizzato alla sezione Anagrafica, ma potrà modificare esclusivamente la sezione relativa alla documentazione. L'utente potrà procedere al caricamento del documento corretto in corrispondenza della sezione “Ricarica documento”.



Home Nuova Richiesta Le Mie Richieste Italiano Serve aiuto?

ANAGRAFICA TIPOLOGIA DOCUMENTI NOTE

## Documenti

La sezione Documenti consente all'utente di caricare tutta la documentazione associata alla pratica precedentemente selezionata

- ATTESTAZIONE PAGAMENTO**  
Ricarica Documento
- Visura CCIAA**  
File Caricato ✓
- Documento di identità del minorenni**  
File Caricato ✓
- Modulo richiesta contrassegno monopattini\***  
File Caricato ✓
- Documento di identità**  
Carica File

Carica un altro Documento

Figure 27 Visualizzazione stato richiesta – Stato “Da Modificare”

Dopo aver proceduto alla modifica sarà possibile procedere con la richiesta e, selezionando il pulsante Inoltra in corrispondenza del campo “Note”, sarà possibile inoltrare la richiesta al Centro Servizi per una nuova verifica.